



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Školní řád mateřské školy, OŘ/PP/02, 1. 9. 2024

Č.j.:	ZSCH/519/2024
Spisový znak	3.1.1
Skartační znak	A 10
Vypracoval:	Mgr. Gabriela Budínská
Projednáno:	Pedagogická rada dne 28. 8. 2024
Schválil:	Mgr. Gabriela Budínská – ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní řád je zpracován v souladu s platnými právními předpisy. Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.



Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	4
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	4
2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
2.2 Základní povinnosti dětí	5
2.3 Základní práva zákonných zástupců nebo osob, jímž bylo dítě svěřeno rozhodnutím soudu do péče dále jen „ZZ“), při předškolním vzdělávání dětí.....	5
2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců	5
2.5 Práva a povinnosti zaměstnanců školy.....	6
3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy.....	6
3.1 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	6
3.2 Formy plnění povinného předškolního vzdělávání	7
3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	7
3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	8
3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	8
3.6 Úplata za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole, podmínky úhrady.....	8
4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte	9
4.1 Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	9
4.2 Rozhodnutí ředitele školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	10
4.3 Ukončení předškolního vzdělávání (netýká se dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).....	10
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	11
5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	11
5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	11
5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	12
5.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ.....	12
5.5 Způsob omlouvání dětí.....	13
5.6 Změna režimu	13
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	13
6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	15
7. Distanční vzdělávání	15
8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	16



8.1 Podpůrná opatření prvního stupně.....	16
8.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	16
8.3 Vzdělávání nadaných dětí.....	16
9. Zacházení s majetkem mateřské školy	17
9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	17
9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	17
10 Zabezpečení budovy MŠ.....	17
11 Další bezpečnostní opatření	17
12 Závěrečná ustanovení.....	17



1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotíkov, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst.1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád mateřské školy (dále jen „školní řád“), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Cíle předškolního vzdělávání

- podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílet se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporovat získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhat vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytovat speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „RVP PV“) a upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Děti mají právo na:

- Kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- zprostředkování činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- bezpečné prostředí v mateřské škole po stránce fyzické, psychické i sociální,
- poskytnutí ochrany a bezpečí dle Úmluvy o právech dětí a Všeobecné deklarace lidských práv
- uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu),
- respektování individuality a akceptování jeho vývojových specifíků,
- přítomnost zákonného zástupce (zákonných zástupců) v době adaptačního procesu,
- přizpůsobení se režimu v mateřské škole postupně, a to přechodem od kratších pobytů k pravidelnému režimu (způsob a praxe adaptace dítěte musí být dojednána s učitelkou),
- podílení se a vytváření pravidel společného soužití v dětském kolektivu, jejichž respektování je předpokladem předcházení projevů nepřátelství či násilí,
- vzdělávání dle jejich speciálních a individuálních možností a potřeb dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (v rámci odborného pedagogického působení),



- účast na všech aktivitách mateřské školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav, volbu činnosti
- komunikaci – sdílení zážitků,
- podporu a pomoc, pokud ji aktuálně nebo dlouhodobě potřebují.

2.2 Základní povinnosti dětí

- Dodržovat školní řád, plnit pokyny všech pracovníků školy,
- dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví (podle pokynů pracovníků školy),
- dbát pravidel slušného chování,
- respektovat pravidla vzájemného soužití dětského kolektivu (dítě se podílí na jejich tvorbě a rozumí jim).

2.3 Základní práva zákonných zástupců nebo osob, jímž bylo dítě svěřeno rozhodnutím soudu do péče dále jen „ZZ“), při předškolním vzdělávání dětí

ZZ mají právo na:

- Diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro potřeby školy, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem,
- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- po dohodě s učitelkou být přítomni při adaptačním programu dítěte v mateřské škole,
- být informováni o vzdělávání a výchově svého dítěte,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli mateřské školy, výchovnou poradkyní a ředitelkou školy,
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího procesu,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu,
- informace o dění v mateřské škole.

Veškeré informace o dění v mateřské škole jsou zveřejňovány na informační nástěnce a na internetových stránkách www.zs-chotikov.cz.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v kapitole 3 (Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy) tohoto školního řádu).

2.4 Základní povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:



- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- seznámit se se Školním řádem mateřské školy (nejlépe na úvodní schůzce rodičů dětí) a řídit se jeho pravidly,
- na vyzvání ředitele školy nebo vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Zároveň jsou povinni nahlásit infekční onemocnění dítěte nebo člena rodiny,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- sledovat informace na nástěnkách mateřské školy a reagovat na zprávy a upozornění, v případě neúčasti na schůzce se zákonnými zástupci se seznámit s obsahem informací na schůzce (požádat učitelku mateřské školy o podání informace ze schůzky nebo nahlédnout v případě zveřejnění na internetové stránky školy; www.zs-chotikov.cz),
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny).

2.5 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Podrobnosti o právech a povinnostech zaměstnanců školy upravuje platná legislativa.

3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy

3.1 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

3.1.1 Zákonní zástupci nebo jimi osoby pověřené (uvedené v **Pověření k vyzvedávání dítěte**, dostupné na www.zs-chotikov.cz) v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelům v šatně mateřské školy.

3.1.2 Zákonní zástupci nebo osoby jimi pověřené si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele mateřské školy přímo v budově školky, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době



určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Ve výjimečných případech je možné dohodnout s učitelkou individuální dobu předání dítěte (např. návštěva lékaře, probíhající adaptace apod.).

3.1.3 Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitel mateřské školy je povinen:

- Pokusit se kontaktovat zákonné zástupce nebo pověřené osoby telefonicky,
- informuje telefonicky ředitele školy,
- řídí se postupem doporučeným MŠMT (č.j. MSMT-36418/2015) - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

3.2 Formy plnění povinného předškolního vzdělávání

Vedle vzdělávání v mateřské škole školský zákon umožňuje tři další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání – individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě (přípravném stupni základní školy speciální) a v zahraniční škole. Pokud se zákonný zástupce rozhodne pro některou z alternativních forem plnění povinného předškolního vzdělávání, musí to oznámit mateřské škole, do které je jeho dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat (tzn. do konce května).

Jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání. **Může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části.** Pokud zákonný zástupce plánuje **své dítě individuálně vzdělávat po převažující části školního roku** (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli mateřské školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději **tři měsíce** před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat **v průběhu školního roku**, musí to písemně oznámit řediteli mateřské školy, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín (poslední pondělí v listopadu v 9.00) dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určených oblastech.

Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.



3.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele mateřské školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3.3 Ředitel školy a vedoucí učitel mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s učitelem mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.3.5 Ředitel mateřské školy nebo učitel ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce-výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod. - informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

3.5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu e-mailem, telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.

3.5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se z jiného důvodu nebude účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepřítomnosti dítěte je možné osobně nebo telefonicky vždy do 8:00 hodiny.

3.5.3 Po skončení nepřítomnosti je při nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce povinen dítě písemně omluvit do omluvného listu umístěného v šatnách u jednotlivých tříd. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

3.5.4 Děti zařazené do třídy mladších dětí se písemně omlouvají do omluvného listu v případě, že jejich nepřítomnost přesáhla dobu 5 pracovních dnů.

3.5.5 Děti zařazené do třídy starších dětí se písemně omlouvají do omluvného listu vždy.

3.5.6 Při předávání dítěte v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitele o případných zdravotních obtížích dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání.

3.6 Úplata za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole, podmínky úhrady

3.6.1 Úplata za předškolní vzdělávání



Na základě novely § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, stanovuje výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání zřizovatel.

Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o výši úplaty za předškolní vzdělávání, kterou vydává ředitel školy a je zákonným zástupcům k dispozici v tištěné podobě na nástěnce v mateřské škole, v elektronické podobě na webových stránkách školy.

3.6.2 Úhrada stravného

Úhrada za školní stravování je určena výši normativu – příloha č. 2 vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. Zákonní zástupci dodržují při úplatě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a platnými výživovými normami, stanovenými v příloze této vyhlášky.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející jídlo a jedno navazující, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.

3.6.3 Podmínky úhrady úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

Úhrada úplaty a stravného je možná těmito způsoby:

- hotově v kanceláři vedoucí provozního útvaru-hospodářky (středa a pátek 7:15 – 7:30 hod., 9:10 – 9:30 hod.)
- inkasem – je nutné vystavit ve své bance souhlas k inkasu na účet školy, který je veden u Komerční banky číslo účtu: 27- 9182950277/0100 ZŠ Chotíkov.
- převodem – při platbě z účtu je nutné zapsat jméno (př. Novák – stravné), číslo účtu 27- 9182950277/0100 ZŠ Chotíkov
- Pokud z nějakého důvodu neprojde platba je nutné stravné uhradit hotově.
- Stravné i úplaty za školné se platí zálohou na daný měsíc do 15. dne v měsíci. Nedoplatky jsou hlášeny řediteli školy.
- Přeplatky budou vyúčtovány na konci školního roku a vráceny v červenci.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od: 6.30 do 8.00 v mateřské škole (telefonní kontakt viz kapitola 5, odstavec 5.5).

4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte

4.1 Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.1.1 Zápis do mateřské školy se koná dle Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to v měsíci květnu, přesné datum stanovuje ředitel školy a je zveřejněn na vývěsce Obecního úřadu, na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.

- Rodiče si s sebou přinesou originál rodného listu dítěte a své doklady totožnosti,



- při zápisu rodiče obdrží a vyplní přihlášku dítěte do mateřské školy (včetně přihlášky ke stravování) a evidenční list dítěte (tiskopisy přihlášky a evidenčního listu je k dispozici na webových stránkách školy (www.zs-chotikov.cz).

4.1.2 Evidenční list s vyplněnými údaji a vyjádřením dětského lékaře o zdravotním stavu a očkování dítěte odevzdají zákonní zástupci zpět do mateřské školy nejpozději do 14 dnů. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude sjednáno se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Netýká se dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání.

4.2 Rozhodnutí ředitele školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.2.1 Na základě přihlášky k předškolnímu vzdělávání vydává ředitel mateřské školy Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

4.2.2 Při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání ředitel dodržuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

4.2.3 Ředitel školy stanovuje kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje při rozhodování o přijetí dítěte v případech, kdy počet žádostí přesáhne počet volných míst v mateřské škole.

4.2.4 K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, a děti s povoleným odkladem povinné školní docházky.

4.2.5 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let.

4.2.6 Předškolní vzdělávání je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

4.2.7 O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře pro děti a dorost.

4.2.8 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

4.3 Ukončení předškolního vzdělávání (netýká se dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání)

4.3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v kapitole 5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy, 5.6 Způsob omlouvání.

4.3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

4.3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době



Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců.

4.3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

5.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hodin. Kapacita mateřské školy je 50 dětí.

5.1.2 V měsících červenci a srpnu bývá provoz mateřské školy v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a po dohodě se zřizovatelem, přerušen. Důvodem přerušeni jsou stavební úpravy, předpokládaný nízký počet dětí v tomto období, nedostatek pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

5.1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 5.1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy (www.zs-chotikov.cz) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

5.1.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, třída mladších dětí má název „Žabičky“ a třída starších dětí „Sluníčka“. Rozdělení dětí do tříd je dle věku.

5.1.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího programu v souladu s RVP PV tomto denním režimu:

6:30 – 8:00	Scházení dětí do mateřské školy
8:00 – 8:45	Volné spontánní zájmové aktivity dětí, pohybové aktivity, osobní hygiena
8:45 – 9:00	Dopolední svačina (pitný režim je zajištěn po celý den)
9:00 – 9:40	Řízené aktivity



9:40 – 11:40	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:40 – 12:30	Osobní hygiena, oběd
12:30 – 14:15	Spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí spánku
14:15 – 15:00	Osobní hygiena, odpolední svačina
14:30 – 17:00	Volné činnosti a aktivity dětí, řízená činnost v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě školy

Po příchodu do mateřské školy mají děti možnost volby spontánních činností na základě vlastního zájmu. Učitelé zároveň věnují individuální péči jednotlivcům a prostřednictvím cílených podnětů rozvíjejí zejména jejich řečové, výtvarné a pracovní schopnosti. Následuje společné přivítání a řízené pohybové aktivity, včetně zdravotně preventivních cviků. Po hygieně a svačině pokračuje nabídka řízených i spontánních aktivit. Poté následuje dopolední pobyt venku. Po obědě je čas odpočinku a spánku po obědě. Odpolední činnosti zahrnují pohybové aktivity, svačinu a pestrou škálu spontánních i didakticky cílených činností, které jsou v případě příznivého počasí realizovány i na školní zahradě.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8:00 do 12:00 denně v průběhu školního roku (o prázdninách neprobíhá) dle ŠVP s motivačním názvem Cesta za pokladem, který se skládá z 5 integrovaných bloků.

5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

5.3.1 Děti přichází do mateřské školy v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Poté je budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzavřena a vstup je možný pouze po zazvonění a zpřístupnění prostor pracovníkem mateřské školy.

5.3.2 Po předchozí dohodě zákonných zástupců s učitelkou lze přivést dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Přivádění a převlékání dětí:

5.3.3 Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skřínek. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Dbají na dodržování pořádku na místě určeném pro jejich dítě.

5.3.4 Předávání a vyzvedávání dětí

- Děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6:30 hodin,
- děti smí z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- zákonní zástupci nebo osoby pověřené vyzvednutím dítěte, oznámí svůj příchod osobně a přebírají dítě v prostoru šatny nebo na školní zahradě,
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny.

5.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12.15 až 12.45 hodin. Ostatní děti si zákonní zástupci vyzvednou mezi 14.45 hodin a 17.00 hodin. Pokud dítě neodchází po obědě pravidelně, musí zákonní zástupci odchod nahlásit ráno učiteli nebo zapsat do sešitu k tomu určenému.



5.5 Způsob omlouvání dětí

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte

před a v průběhu nepřítomnosti:

- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky na čísle: 737700281 (třída mladších dětí), 724392440 (třída starších dětí)

po nepřítomnosti: písemně do omluvného listu

5.6 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

6.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

6.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- 20 dětí z běžných tříd,
nebo
- 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s příznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně
nebo děti mladší 3 let

6.1.3 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet učitelů a ostatních pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

6.1.4 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

6.1.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí bude moci učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

6.1.6 Mateřská škola musí bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte o příznacích onemocnění dítěte (např. teplota, bolest břicha, zvracení...), aby mohl zajistit následnou zdravotní péči o dítě.



6.1.7 Učitel si může vyžádat při nástupu dítěte po jeho onemocnění od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

6.1.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, které jsou podrobněji popsány v dalších směrnících školy (BOZP).

6.1.8.1 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- Využijí bezpečnou trasu s využitím chodníků, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
- Děti a učitelé jsou povinni používat předepsané reflexní oblečení a respektují pravidla silničního provozu i na místních komunikacích (BOZP).

6.1.8.2 Pobyt dětí v přírodě

- Pedagogičtí pracovníci využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

6.1.8.3 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, tělocvičně, vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, venkovních prostorách areálu mateřské školy a hřišti kontrolují učitelé mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

6.1.8.4 Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy (nástroje jsou zvlášť upravené, např. nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

V ostatních otázkách BOZP se mateřská škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

6.1.9 V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do knihy úrazů.

6.1.10 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající pouze z přímé souvislosti s ní. Na akcích konaných pro děti, rodiče a veřejnost (např. tvoření, naučné cestičky a sportovní akce) přebírají za děti zodpovědnost zákonní zástupci.



6.1.11 Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

6.1.12 Při zvýšeném počtu dětí, účasti dítěte s handicapem nebo při specifických činnostech (např. sportovních činnostech, výletech, při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k ZŠ a MŠ Chotíkov, příspěvková organizace.

6.1.13 Škola zajišťuje poučení učitelů a ostatních pedagogických i nepedagogických pracovníků o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při veškerých činnostech, jichž se dítě účastní po dobu pobytu v mateřské škole (BOZP).

6.1.14 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa. Pedagogičtí pracovníci se při své práci řídí Směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (OŘ/PP/12). Vedou knihu úrazů.

6.1.15 Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci školy se řídí vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, kompetence pracovníků školy jsou jasně vymezeny v náplni práce.

6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Tuto problematiku řeší dokument Minimální preventivní program ZŠ a MŠ (www.zs-chotikov.cz).

6.2.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

6.2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé, popř. ostatní pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

6.2.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy a mezi učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

7. Distanční vzdělávání

7.1 Distanční vzdělávání škola poskytuje v případě krizových opatření KHS nebo MZČR nebo z důvodu nařízení karantény více než poloviny dětí v povinném předškolním vzdělávání.

7.2 Distanční vzdělávání je povinné pro děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.



7.3 Distanční vzdělávání mateřská škola uskutečňuje podle rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v míře odpovídající okolnostem.

7.4 Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

7.5 Na způsobu komunikace během distanční výuky se škola dohodne se zákonnými zástupci dětí.

8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

8.1 Podpůrná opatření prvního stupně

8.1.1 Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

8.1.2 Učitel/ka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

8.1.3 Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí vedoucí učitelka MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

8.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

8.2.1 Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 a 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení, s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky MŠ nebo OSPOD.

8.2.2 Ředitelka MŠ určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

8.2.3 Vedoucí učitelka MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

8.2.4 Vedoucí učitelka MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, jeho ukončení se zakládá na doporučení školského poradenského zařízení, zda již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, pouze se s ním projedná.

8.3 Vzdělávání nadaných dětí

8.3.1 MŠ vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

8.3.2 MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



9. Zacházení s majetkem mateřské školy

9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

9.1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

9.1.2 Při každém svévolném poškození nebo zničení zařízení a vybavení školy, majetku dětí, učitelů, zaměstnanců školy nebo jiných zúčastněných osob dítětem bude od jeho zákonného zástupce vyžadována finanční nebo jiná náhrada.

9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy (se souhlasem pracovníka mateřské školy) jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelu mateřské školy a vzniklou škodu uhradit. Za prostor mateřské školy je považována jak budova, tak i zahrada.

10 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro příchod dětí nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

11 Další bezpečnostní opatření

11.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření (a to i elektronických cigaret), vodění psů a jiných zvířat (s výjimkou domluvených ukázek zvířat v rámci vzdělávání dětí), jízda na kole, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

11.2 Pohyb cizích osob v areálu mateřské školy je nutno neprodleně nahlásit pracovníkovi mateřské školy.

12 Závěrečná ustanovení

Školní řád mateřské školy je vyhotoven ve dvou stejnopisech, z nichž jeden je součástí organizačního řádu školy, druhý je k dispozici v prostorách mateřské školy.

Školní řád mateřské školy je zveřejněn na webových stránkách školy www.zs-chotikov.cz.

O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí, kteří jsou se školním řádem seznámeni na třídních schůzkách na začátku školního roku.

Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznámeny na začátku a v průběhu školního roku, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.



Základní škola a Mateřská škola Chotíkov
Chotíkov 173, 330 17
tel.: +420 377 821 580
e-mail: skola@zs-chotikov.cz

Tento školní řád ruší účinnost školního řádu mateřské školy ze dne 1. 9. 2022.